DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 47
07-03-2025

CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS

Aviso (extrato) n.º 6254/2025/2

Sumário: Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico.

1 — Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, por despacho da Juíza Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, de 24 de fevereiro de 2025, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação da versão integral do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, o procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais (CSTAF), para o exercício de funções públicas em regime de contrato de contrato de trabalho por tempo indeterminado, de acordo com as seguintes referências:

Referência A — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, na Secção de Expediente, Arquivo, Gestão Informática e Comunicação (SEAGIC) da Direção de Serviços de Administração Geral da Secretaria do CSTAF;

Referência B — 1 (um) posto de posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, na Secção de Gestão Financeira, Orçamental, Património e Fundos Europeus (SGFOPFE) da Direção de Serviços de Administração Geral da Secretaria do CSTAF.

2 — Âmbito do recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP o recrutamento é restrito a candidatos que já são detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

3 — Caraterização dos postos de trabalho a ocupar: conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente técnico, com o grau de complexidade 2, conforme definido no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, designadamente, para:

Referência A: Assegurar a receção de todo o expediente e documentação recebidos no CSTAF, em formato papel e por via eletrónica (correio postal e correio eletrónico, etc.); Promover a classificação, registo e digitalização de todo o expediente e documentos recebidos e enviados em formato papel e por via eletrónica (correio postal e correio eletrónico, etc.); Organizar diariamente todo o expediente interno e externo do CSTAF; Garantir a preparação do expediente para envio em papel e via eletrónica, através da sua análise, identificação, registo e digitalização; Promover o encaminhamento de documentação produzida e recebida no CSTAF de acordo com despachos exarados superiormente; Promover a pesquisa e a recuperação de informação sobre expediente e documentação (registo de entradas e saídas), requerida pela Secretaria do CSTAF; Realizar todas as tarefas administrativas inerentes à função, tais como o tratamento e gestão de documentação, correspondência e arquivo; Organizar a informação, elaborar a documentação e constituir os dossiers necessários às atividades da SEAGIC; Cumprimento de despachos e elaboração de ofícios da SEAGIC; Organizar e atualizar o arquivo de documentação e informação da SEAGIC; Proceder ao arquivamento da documentação (papel/digital) após a sua conclusão, mantendo atualizadas as bases de dados e os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços.

Referência B: Gerir a documentação e os processos administrativos relacionados com a contratação, integração, compensação e benefícios dos colaboradores; Colaborar nos procedimentos inerentes a todo o ciclo de despesa e de receita; Executar no sistema contabilístico GeRFiP diversos procedimentos, quer da atividade funcional, quer de PRR; Efetuar os procedimentos necessários, relativos à aquisição de bens e serviços com vista a assegurar o funcionamento dos serviços; Controlar os bens fornecidos e os serviços prestados.

4 — Nível habilitacional: De acordo com o previsto no artigo 34.º conjugado com a alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, os candidatos devem ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou curso

que lhe seja equiparado, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Local de Trabalho: As funções serão exercidas no Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, sito na Rua de São Pedro de Alcântara, n.º 79, 1269-137 Lisboa.

6 — A publicação integral do presente procedimento estará disponível na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais em: https://cstaf.info/outros-instrumentos-de-gestao/ > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos», conforme disposto no n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

27 de fevereiro de 2025. — A Juíza-Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, Eliana Cristina de Almeida Pinto.

318750831